

**T.C.**  
**SERDİVAN KAYMAKAMLIĞI**  
**Serdivan Rehberlik Araştırma Merkezi Müdürlüğü**  
**MEBBİS e-rehberlik ÜZERİNDEN**  
**ÖĞRENCİ YÖNLENDİRME YÖNERGESİ**

Öğrenci yönlendirme işlemleri MEBBİS e-rehberlik modülü üzerinden yapılacaktır. Okul müdürleri formları MEBBİS’ ten kontrol edip onayladıktan sonra öğrenci yönlendirme formları direkt olarak RAM’ a düşecektir. Islak imzalı formlar okulda kalacak Ayrıca DYS’ den gönderilmeyecektir.

**DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

- 1) **Öncelikle en önemli husus, ilgili form kurumumuza MEBBİS’ ten geldiğinde ıslak imzalı sayılacaktır.** E-rehberlik kılavuzunda da yazıldığı üzere formların önce ıslak imzalı bir şekilde doldurulması, imzalatılması ve kurumda saklanması gerektirir. Yani velimizden imza ve görüş alınmadan, güncel iletişim ve adres bilgisi alınmadan kesinlikle yönlendirme **yapılmaması** gerektirir. Burada sorumluluk kılavuz gereği formu kurumda son olarak kontrol eden ve sistemden gönderilmesini sağlayan **kurum müdürüne** aittir. Sonradan, gerektiğinde ıslak imzalı hali kurumunuzdan istendiğinde ilgili birimleri beyan edilmesi gerekmektedir.
- 2) E-rehberlikte ilk sayfadaki veli telefon kısmında telefon bilgisi 0’ la başlamadan yazılmalıdır. **Aksi takdirde sondan 1 hane RAM’ a düşmemektedir.**
- 3) Kolaylık açısından formun sistemden doldurulma aşamasında veliniz yanınızdaysa velinin görüşleri sisteme o an girilip, sistemden çıktı alınıp imza alınabilir. (Kurumda kalacak olan ıslak imzalı form için)
- 4) **Sınıf rehber öğretmeni** yönlendirilecek formu MEBBİS’ ten doldurduktan sonra kaydedecek. Ancak sınıf rehber öğretmeni **ücretli öğretmen (MEBBİS şifresi olmadığından)** ise işlemler okul idaresinden bir kişi kendi tarafından kendi MEBBİS şifresi ile yapılmalıdır. **Rehber Öğret/Psikolojik Danışmanlar sadece rehberlik öğretmeni görüşünü doldurma yetkileri vardır.** Daha sonra eğer kurumda rehber öğretmen var ise ona düşecek ve rehber öğretmen ilgili alanları dolduracak ve kaydedecek. Nihayetinde form kurum müdürünün e-rehberlik ekranına düşecek ve okul müdürü girişleri kontrol edip onayladığında ilgili form direkt olarak RAM’ a düşecektir.
- 5) Form RAM’ imzasız ve isimsiz düşeceğinden dolayı, görüş kısmında ilgili alanı kim imzaladıysa metnin **BİTİŞİNE** isim yazılmalıdır. (Örn; ..... İstiyorum. Sınıf Öğrt. Deniz ATALAY, ..... Baba Deniz ATALAY, ....Rehber Öğretmen Deniz ATALAY...vs)
- 6) Formun doldurulma tarihi ile müdür onay tarihi arasında çok uzun süre geçtiğinde form RAM tarafından geç görülebilir. Bunun nedeni ilk dolduran kişinin doldurduğu tarihle RAM’ a düşmesidir. **Bundan dolayı form doldurulduktan sonra hemen kontrol edilip onaylanmalıdır.**
- 7) Kurum **resmi e-postasına** bir öğrenci ile ilgili Bakanlığımız “ .... **İsimli öğrencinizin randevusu vardır eğitsel istek formu göndermeniz gerekmektedir**” şeklinde e-mail attığında artık ilgili formun (EK:1 deki yönergede ayrıntılı bilgi vardır) en kısa zamanda

RAM' a e-rehberlik üzerinde gönderilmesi gerekmektedir. **Yani tüm maillere bu tarihten itibaren ilgili formla MEBBİS e-rehberlik ten dönüş yapılması gerekmektedir. Bu açıdan resmi kurum e-postasının okul idaresince takibi önem arz etmektedir.**

- 8) **İlk inceleme** formu gönderdiğinizde, sizden gelen forma istinaden randevu verildiyse tekrar size e-mail gelecektir. Bu durumda tekrar form göndermenize gerek yoktur.
- 9) Rehber öğretmenlere kendi kurumlarından hariç başka bir okula **RESMİ OLARAK GÖREVLENDİRME** (MEBBİS'e görevlendirme işlendiyse) yapıldıysa hem kendi kurumunda hem de görevlendirildiği kurumda e-rehberliği kullanabilecektir.
- 10) Son yapılan değişikliklerde öğrencinin T.C. Kimlik Numarasının açık yazılmama durumu (RAM'a gelen formda kimlik numarası açık gözükmemesi buradaki işlemleri aksatmaktadır) devam etmektedir. Bu durumun çözümü için **formun sonunda görüş ve onay sayfası bölümü doldurulurken öğrencinin T.C. kimlik numarasının veli görüş kısmına yazılmasıyla aksaklık yaşanmayacaktır.**
- 11) Öğrenci resmi tedbir kararlarında (raporlarında) öğrencinin **güncel fotoğrafı** olması gerekmektedir. Yönlendirme yapılacak öğrencinin ve özel eğitim öğrencilerinin tümünün **e-okul fotoğraflarının güncel olmasına dikkat edilmesi gerekmektedir.** Giriş yaptığımız MEBBİS öğrenci fotoğrafını e-okul üzerinden çekmektedir.
- 12) **Düzeltilme İşlemi** : Formlar hatalı bir şekilde müdür onayından geçerse ve RAM tarafından güncelleme talebi gelirse; öncelikler MEBBİS'ten müdür onayı kaldırılacak. Formun düzeltme işlemi yapıldıktan sonra **tekrar müdür onayına düşecektir.** Tekrar onayladığında RAM'a iletilecektir. Bu tür durumlarda RAM'a haber vermeniz rica olunur.

### **İŞLEM SIRASI**

- 1- Form görüş ve isteklerle birlikte ıslak imzalı (veli – öğretmen – varsa psikolojik danışman/rehber öğretmen) doldurulduktan sonra, kurum müdürü formu kontrol ettikten sonra ıslak imza ve mühürle onaylamalı,
- 2- İlgili kişi formu olduğu gibi kurallara uygun bir şekilde e-rehberlik sistemine girişini yapmalı ve kurum müdürüne sistemden onaylaması için bilgi vermeli,
- 3- Kurum müdürü girişleri kontrol ettikten sonra MEBBİS üzerinden onaylamalı.

Derya ÖZEN  
Kurum Müdürü